

## **Наименование на административна услуга**

**Издаване на дубликат на документ за завършел клас, етап или степен на образование -  
удостоверения, свидетелства, дипломи.**

1. Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.

чл. 45 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

2. Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт.

Директор на институцията- Детска градина №2 „Осми март“, град Търговище

3. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.

Администрация на съответната институция

4. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи.

Подаване на заявление в институцията, в която с проведено обучението.

Документи: заявление, документ за промяна на имената (ако е приложимо)

Издаване на дубликата по реда на Наредба № 8/2016 г.:

- Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден. При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

- Дубликатът се издава на бланка и се подпечатва в съответствие изискванията.

**ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 „ОСМИ МАРТ“**  
7700, гр. ТЪРГОВИЩЕ ул. „Н.РИЛСКИ“ №2, тел. 0601/6 24 60, e-mail: [8mart@mail.bg](mailto:8mart@mail.bg)

- Дубликатът се регистрира в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2 от Наредба № 8.
- След регистрирането им дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.
- 7. Начини на заявяване на услугата.  
Заявление за издаване на дубликат се подава лично или чрез пълномощник
- 8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път  
Услугата не се предоставя по електронен път
- 9. Срок на действие па документа/индивидуалния административен акт.  
Безсрочно
- 10. Такси или цени.  
Не се дължат
- 11. Орган. осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.  
Регионално управление па образованието - за детски градини, училища и професионалните колежи  
Министерство на образованието и науката - за частните професионални колежи Национална агенция за професионално образование и обучение - центрове за професионално обучение
- 12. Ред. включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.  
Отказът за издаване на дубликат се обжалва по реда на АПК пред Административния съд  
[e-mail: 8mart@mail.bg](mailto:8mart@mail.bg)
- 14. Начини на получаване на резултата от услугата.  
Готовите дубликати се получават на място в институцията лично или чрез упълномощено лице срещу полагане на подпис.